

**REGOLAMENTO**  
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED  
ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

<b>TITOLO I – I PRINCIPI</b>	
<b>ART. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento</b>	<b>pag. 3</b>
<b>TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>ART. 2 – Definizione di procedimento amministrativo</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 3 – Interesse e legittimazione</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 4 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 5 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad         Iniziativa di parte</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 6 – Termine finale per la conclusione del procedimento</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 7 – Sospensione e proroga del termine</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 8 – Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche         di organi o enti</b>	<b>pag. 11</b>
<b>TITOLO III – LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO</b>	
<b>ART. 9 – Il responsabile del procedimento amministrativo</b>	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 10 – Compiti del responsabile del procedimento</b>	<b>pag. 13</b>
<b>ART. 11 – Obbligo di provvedere</b>	<b>pag. 15</b>
<b>TITOLO IV – LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</b>	
<b>ART. 12 – Comunicazione di avvio del procedimento</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 13 – Diritto di intervento</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 14 – Audizioni</b>	<b>pag. 19</b>
<b>ART. 15 – Accordi procedurali e sostitutivi</b>	<b>pag. 21</b>
<b>ART. 16 – La conferenza di servizi</b>	<b>pag. 22</b>
<b>TITOLO V – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI</b>	
<b>ART. 17 – Caratteristiche del diritto di accesso ai documenti         amministrativi</b>	<b>pag. 23</b>
<b>ART. 18 – Il responsabile del procedimento di accesso</b>	<b>pag. 25</b>
<b>ART. 19 – Modalità di espletamento del diritto di accesso</b>	<b>pag. 26</b>
<b>ART. 20 – Procedimento di accesso informale</b>	<b>pag. 27</b>
<b>ART. 21 – Procedimento di accesso formale</b>	<b>pag. 28</b>
<b>ART. 22 – Limitazioni del diritto di accesso</b>	<b>pag. 30</b>
<b>ART. 23 – Categorie di documenti sottratti all'accesso</b>	<b>pag. 32</b>
<b>ART. 24 – Segreto di ufficio</b>	<b>pag. 33</b>
<b>TITOLO VI – DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE</b>	
<b>ART. 25 – Finalità</b>	<b>pag. 34</b>
<b>ART. 26 – Accesso all'informazione</b>	<b>pag. 35</b>
<b>ART. 27 – Modalità</b>	<b>pag. 36</b>
<b>ART. 28 – Limiti</b>	<b>pag. 37</b>
<b>ART. 29 – Tutela del diritto di accesso</b>	<b>pag. 38</b>
<b>ART. 30 – Diffusione delle informazioni</b>	<b>pag. 39</b>
<b>TITOLO VII – SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	
<b>ART. 31 – Registrazione ed analisi dei procedimenti</b>	<b>pag. 40</b>
<b>ART. 32 – Ufficio per le relazioni col pubblico</b>	<b>pag. 41</b>

**ART. 33 – Entrata in vigore – Pubblicità** **pag. 42**

**MODULISTICA ALLEGATA**

**All.to “A” – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi** **pag. 43**

**All.to “B” – Richiesta di accesso all’informazione ambientale** **pag. 47**

**TITOLO I - I PRINCIPI****Articolo 1  
OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed all'informazione ambientale presso l'ARPA Molise, di seguito denominata Agenzia, si articola nell'ambito dei principi dell'ordinamento, in particolare con riferimento:
  - a) *alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
  - b) *al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;*
  - c) *alla Legge 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;*
  - d) *alla Legge 7 giugno 2000, n. 150 – Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;*
  - e) *al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
  - f) *al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare il Titolo II, Organizzazione, Capo I, Relazioni con il pubblico.*
2. Ai fini delle disposizioni del presente Regolamento per "Legge" si intende la Legge 7 agosto 1990, n. 241.

---

**TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO****Articolo 2**  
**DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme della pluralità degli atti amministrativi, di diversa natura e funzione, susseguenti ed eterogenei, finalizzati all'emanazione del provvedimento amministrativo conclusivo destinato a produrre effetti innovativi nell'ordinamento e diretto al coordinamento ed alla composizione di interessi pubblici e privati.
2. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
  - a) *fase di iniziativa, costituita da tutti gli atti propulsivi con cui si avvia il procedimento;*
  - b) *fase istruttoria, costituita dall'acquisizione, elaborazione e valutazione di tutti i dati utili per l'emanazione del provvedimento finale, al fine di ponderare adeguatamente tutti gli interessi in contrasto;*
  - c) *fase dispositiva, costituita dall'adozione e determinazione del contenuto del provvedimento finale;*
  - d) *fase integrativa dell'efficacia, che ricorre nelle sole ipotesi previste dalla legge, costituita da tutte le operazioni successive ed ausiliarie che rendono esecutivo il provvedimento finale in sé e per sé già esistente e perfetto.*
3. Il procedimento amministrativo può comportare fasi endoprocedimentali di competenza di strutture organizzative dell'Agenzia.
4. Il procedimento amministrativo ha inizio d'ufficio o per iniziativa di parte.
5. Il procedimento amministrativo termina obbligatoriamente con un provvedimento amministrativo espresso. I provvedimenti emanati, quando

non già previsto dalla legge, devono essere formalmente comunicati ai soggetti interessati o a chi li rappresenta ai sensi di legge.

6. Nella trattazione delle pratiche deve essere seguito l'ordine cronologico desunto dal protocollo. Per esigenze di celerità o interesse pubblico subentrato, connesse con l'urgenza di provvedere, il responsabile del procedimento può derogare a detto ordine dandone motivata formale comunicazione ai soggetti interessati.

---

### Articolo 3

#### INTERESSE E LEGITTIMAZIONE

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale produce effetti diretti sono titolari di interesse nel procedimento amministrativo corrispondente e sono legittimati ad intervenire nello stesso con le diverse modalità previste dalla Legge e dal presente Regolamento.
2. In riferimento a quanto indicato nel comma 1 del presente articolo sono considerati soggetti interessati anche:
  - a) *le associazioni, i comitati e gli altri soggetti collettivi costituiti, in coerenza con il loro ordinamento interno, esclusivamente per la tutela degli interessi di cui sono portatori;*
  - b) *le pubbliche amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza è funzionale allo svolgimento delle loro competenze.*

#### **Articolo 4**

### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo, quando questo è emanato da un organo o da un ufficio dell'Agenzia.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale comincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'atto medesimo da parte dell'Ufficio protocollo dell'Agenzia.

## Articolo 5

### DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, presso l'Ufficio protocollo dell'Agenzia, della domanda od istanza.
2. Alla domanda deve essere allegata la documentazione necessaria a provare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da disposizioni legislative o regolamentari per l'adozione del provvedimento.
3. La documentazione, di cui al comma 2 del presente articolo, non è necessaria allorquando sia già in possesso dell'Agenzia. In tal caso il responsabile del procedimento provvede, obbligatoriamente d'ufficio, all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
4. Qualora la domanda del privato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.



---

## **Articolo 6**

### **TERMINE FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per termine finale del procedimento amministrativo si intende il periodo di tempo massimo per l'adozione del provvedimento finale.
  
2. Nel caso di provvedimenti diretti ad un destinatario (recettivi), il termine finale coincide con la data in cui l'interessato ne riceve comunicazione. La comunicazione viene inviata a cura del responsabile del procedimento entro i quindici giorni successivi alla data di emanazione del provvedimento.
  
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.
  
4. In relazione a possibili fasi procedurali che siano di competenza di Amministrazioni diverse dell'Agenzia, inclusi pareri obbligatori e valutazioni tecniche, la determinazione del termine conclusivo del procedimento comprende i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

---

## Articolo 7 SOSPENSIONE E PROROGA DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento ha facoltà di sospendere il procedimento stesso nei seguenti casi:
  - a) *quando in fase istruttoria si sia ulteriormente resa necessaria l'acquisizione di integrazioni a carico del richiedente;*
  - b) *qualora organi o Amministrazioni esterne all'Agenzia, nei casi previsti dalla legge, non rispettino i termini stabiliti per l'emissione di pareri obbligatori, valutazioni tecniche, documenti o atti di assenso previsti ai fini dell'adozione di un provvedimento.*
2. Il termine finale del procedimento può essere prorogato dal responsabile del procedimento quando, per particolari e straordinari eventi, l'Agenzia si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine conclusivo stabilito.
3. Nei casi previsti dal presente articolo il responsabile del procedimento comunica ai soggetti interessati, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, le motivazioni della sospensione o proroga.

---

## **Articolo 8**

### **ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O ENTI**

1. Ad esclusione dei casi specificatamente previsti dalla legge, ove nello sviluppo della fase istruttoria del procedimento debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge o da formali accordi reciproci, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove non ritenga di avvalersi di tale facoltà, ovvero nel caso di richiesta di ulteriori elementi da parte dell'organo consultivo, comunica agli interessati la determinazione di attesa del parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori trenta giorni.
  
2. Ove, per disposizione di legge o Regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organismi o enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di legge, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi tecnici abilitati e comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini della definizione del termine conclusivo del procedimento e che comunque non può essere superiore a sessanta giorni. Nel caso di richieste di esigenze istruttorie da parte degli organi di cui al presente comma, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori trenta giorni.

### **TITOLO III - LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO**

---

## **Articolo 9**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Salvo i casi previsti dalla normativa vigente, l'unità organizzativa responsabile della maggior parte dell'attività istruttoria nonché dell'emissione dell'atto finale è la struttura organizzativa responsabile del procedimento.
2. Il dirigente responsabile della struttura è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria struttura.
3. Ogni responsabile dell'unità organizzativa può provvedere ad assegnare ad altro dipendente della propria struttura organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti o di gruppi di procedimenti coerenti con la struttura organizzativa affidata.
4. L'assegnazione, da effettuarsi con specifico atto, tiene conto della categoria professionale e della competenza del dipendente destinatario, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti. L'atto di assegnazione individua altresì il sostituto del responsabile del procedimento per i casi di assenza o impedimento.
5. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 7 della Legge.

## Articolo 10

### COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento amministrativo esercita le attribuzioni indicate dalla legge e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione dell'istituto dell'autocertificazione.
2. Il responsabile del procedimento è l'unico titolare del procedimento e, in caso di sostituzione, deve esserne data tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati ad opera del nuovo responsabile.
3. Il responsabile del procedimento, con facoltà di delegare, in modo formale, ad altro dipendente della propria struttura organizzativa in tutto o in parte le attività sotto indicate, ha il compito di:
  - a) *avviare l'istruttoria;*
  - b) *espletare tutte le necessarie funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici preposti;*
  - c) *dare comunicazione ai soggetti destinatari del provvedimento finale ovvero ad eventuali terzi intervenienti o controinteressati dell'avvio del procedimento, del nome del responsabile e di quello del suo sostituto nei casi previsti dalla legge o dal Regolamento;*
  - d) *informare i soggetti interessati circa le eventuali irregolarità o incompletezza dell'istanza al fine di promuoverne la regolarizzazione o integrazione, nonché dare informazione su possibili sospensioni del procedimento;*
  - e) *curare le comunicazioni stabilite dalla legge o che si ritengono discrezionalmente importanti con i soggetti interessati al procedimento durante tutto il suo iter di formazione;*
  - f) *seguire l'andamento dell'intero procedimento amministrativo;*

- g) *richiedere d'ufficio certificati, attestazioni o documenti necessari all'avanzamento del procedimento la cui emissione sia di competenza dell'Agenzia;*
- h) *sollecitare il personale coinvolto nel procedimento ad adottare i comportamenti dovuti, segnalando formalmente al loro diretto superiore i nominativi di coloro che, per negligenza od omissione, concorrano a determinare la sua responsabilità;*
- i) *sollecitare il rispetto dei tempi stabiliti per ciascun ufficio e servizio coinvolti nel procedimento nonché nei riguardi dell'autorità decidente;*
- j) *richiedere i necessari pareri agli organi consultivi competenti o proporre al Direttore Generale di indire conferenze di servizi nei casi di acquisizioni di pareri incerti od insufficienti;*
- k) *informare il proprio diretto superiore di eventuali situazioni di stallo venutesi a creare in fasi procedurali di competenza di amministrazioni diverse dell'Agenzia;*
- l) *adottare il provvedimento finale, se di propria competenza;*
- m) *nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.*

**Articolo 11**  
**OBBLIGO DI PROVVEDERE**

1. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Agenzia.

## TITOLO IV - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### Articolo 12 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti:
  - a) *nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre i suoi effetti;*
  - b) *la cui partecipazione al procedimento è prevista da legge o Regolamento;*
  - c) *individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.*
  
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
  - a) *l'amministrazione competente;*
  - b) *l'oggetto del procedimento;*
  - c) *l'ufficio ed il soggetto responsabile del procedimento;*
  - d) *la data entro la quale deve concludersi il procedimento;*
  - e) *i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;*
  - f) *la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte;*
  - g) *l'ufficio a cui rivolgersi per l'accesso ai documenti.*
  
3. L'omissione di parte delle indicazioni previste nel comma 2 del presente articolo può essere fatta valere solo dai soggetti interessati alla comunicazione di avvio del procedimento.
  
4. La comunicazione agli interessati è data, a seconda delle opportunità, con scelta discrezionale del responsabile del procedimento o soggetto da questi designato, mediante modalità che assicurino l'avvenuta ricezione oppure, nei casi di impossibilità o particolare gravosità, mediante avviso pubblico o altre idonee forme di pubblicità.
  
5. La comunicazione personale, contenente le indicazioni previste dalla legge e Regolamento, viene trasmessa ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, entro e non oltre i dieci giorni successivi all'avvio formale del procedimento stesso.





---

### Articolo 13

#### DIRITTO DI INTERVENTO

1. In conformità ai principi stabiliti dalla legge, alle disposizioni regolamentari disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa dell'Agenzia, i soggetti individuati dall'articolo 3 – Interesse e legittimazione - del presente Regolamento, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento conclusivo del procedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento stesso secondo le modalità e le forme stabilite dal presente Regolamento.
2. L'intervento è promosso con atto scritto ed è indirizzato al responsabile del procedimento, che ne verifica l'ammissibilità.
3. L'atto di intervento è sottoscritto dall'interessato o, per associazioni e comitati, dal legale rappresentante, e contiene tutti gli elementi identificativi, le motivazioni e la documentazione necessari ad individuare il procedimento rispetto al quale si intende intervenire e gli interessi di tutela o di approfondimento che si intendono palesare. Per le amministrazioni pubbliche l'atto di intervento deve essere presentato dal titolare dell'ufficio interessato.
4. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo possono presentare memorie, documenti o chiedere di essere sentiti entro il termine stabilito per il compimento della fase istruttoria, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre la data di conclusione del procedimento non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

---

## Articolo 14

### AUDIZIONI

1. Nei procedimenti, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti o per pervenire a determinare il contenuto del provvedimento finale, fermi restando i termini di conclusione dei procedimenti, il Direttore Generale o suo delegato può, su proposta del responsabile del procedimento o su istanza motivata dei soggetti interessati, promuovere un'audizione.
2. L'audizione si svolge mediante formale discussione in apposita riunione alla quale possono prendere parte tutti i soggetti che ne abbiano interesse.
3. La convocazione dell'audizione è resa nota mediante avviso pubblico ovvero pubblicizzata attraverso altri mezzi ritenuti idonei, almeno venti giorni prima della data stabilita per la riunione di cui al comma 2 del presente articolo.
4. I soggetti interessati inoltrano, almeno dieci giorni prima dell'audizione, richiesta di partecipazione; il Direttore Generale o suo delegato invita i soggetti ammessi a partecipare e, qualora la richiesta di partecipazione debba essere respinta per carenza di interesse, ne dà motivata comunicazione.
5. Nei venti giorni precedenti l'audizione, il fascicolo contenente tutti gli elementi già acquisiti nel corso del procedimento, ad eccezione di quelli riservati a norma di legge o di Regolamento, rimane depositato nel luogo indicato nell'avviso.
6. I soggetti interessati possono presentare osservazioni e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.
7. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento. Il

provvedimento conclusivo del procedimento dà atto dell'avvenuto espletamento dell'audizione.

## Articolo 15

### ACCORDI PROCEDIMENTALI E SOSTITUTIVI

1. Su proposta conforme del responsabile del procedimento, il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, senza pregiudizio dei diritti di terzi, approvare, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi procedurali attraverso i quali l'Agenzia si accorda con i soggetti privati in merito al contenuto discrezionale del provvedimento.
  
2. Gli accordi individuati nel comma 1 del presente articolo assumono la natura di contratto e sono disciplinati dai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

---

## Articolo 16 LA CONFERENZA DI SERVIZI

1. Per la definizione o la gestione di procedimenti amministrativi di competenza dell'Agazia e negli altri casi previsti da leggi o regolamenti, il Direttore Generale, obbligatoriamente se indicato dalla legge, ovvero a seguito di proposta del responsabile del procedimento, indice una conferenza di servizi al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti, ovvero per acquisire intese, concerti, nulla osta, assensi comunque denominati da parte di Amministrazioni Pubbliche.
2. Nei casi previsti dalla legge la richiesta di convocazione della conferenza di servizi può essere effettuata anche dal privato interessato.
3. La convocazione, con allegata la documentazione necessaria e sufficiente per consentire il preventivo ed efficace esame della questione, è trasmessa agli interessati, salvo situazioni di urgenza da motivare, con un preavviso di almeno venti giorni.
4. Nella prima riunione della conferenza di servizi viene stabilito il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine, si procede ai sensi di legge.

---

**TITOLO V - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI****Articolo 17****CARATTERISTICHE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il diritto di accesso, in riferimento ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, è disciplinato dal presente Regolamento, in conformità con la legislazione nazionale.
2. Il diritto di accesso, attivato con richiesta motivata, è esercitato esclusivamente rispetto ai documenti amministrativi in possesso degli uffici dell'Agazia.
3. Per accesso alla documentazione si intende ogni forma di ricognizione diretta dei documenti amministrativi, anche in via informatica, da parte del titolare del diritto, con o senza estrazione di copia.
4. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Agazia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
5. Il diritto di accesso ai documenti è garantito in ogni fase dei procedimenti amministrativi in cui essi sono inseriti, salvo le limitazioni imposte dalla legge o stabilite dal presente Regolamento.
6. Il diritto di accesso prevale sulle esigenze di riservatezza del terzo ogni qual volta l'accesso sia necessario per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge.

7. L'esame dei documenti è gratuito e il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. I costi stessi sono determinati con provvedimento del Direttore Generale nel quale vengono, altresì, determinate le modalità di pagamento dell'importo dovuto da parte dell'utente.
8. L'interessato deve specificare, all'atto della richiesta, se l'accesso è richiesto mediante visione o mediante estrazione di copia. Qualora all'atto dell'accesso effettuato mediante la sola visione, l'interessato ravvisi la necessità di ottenere copia dei documenti, deve farne specifica richiesta.
9. L'Ufficio relazioni con il pubblico viene individuato quale ufficio referente per il coordinamento dell'intera procedura di accesso ed a tale struttura i responsabili del procedimento di accesso devono riferirsi nella gestione della relativa istruttoria.
10. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo è fatto rinvio alle prescrizioni contenute nella normativa vigente, in particolare alla l. 241/90 ed al D.P.R. 184/06.



## Articolo 18

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della struttura organizzativa competente a formare od istruire il documento oggetto dell'accesso o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) *stabilisce le modalità per l'ammissione delle richieste;*
  - b) *sovrintende a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;*
  - c) *si coordina con l'U.R.P. per la gestione dell'intera procedura di accesso, in particolare per quanto concerne i rapporti con l'utenza.*

---

## Articolo 19

### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese note, con idonee forme di pubblicità, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico nonché sul sito internet dell'Agenzia [www.arpamolise.it](http://www.arpamolise.it).
2. Il diritto di accesso si esercita:
  - a) *mediante richiesta informale, anche verbale, all'ufficio indicato nella comunicazione di avvio del procedimento ovvero al responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;*
  - b) *mediante richiesta formale all'Agenzia, anche avvalendosi dell'apposito modulo predisposto ed allegato al presente Regolamento (Allegato "A").*
3. Nella richiesta, l'interessato deve comunque:
  - a) *indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;*
  - b) *specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;*
  - c) *dimostrare la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.*

---

## Articolo 20

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. Il responsabile del procedimento di accesso, nel valutare la richiesta informale di accesso ed al fine del suo accoglimento, deve preliminarmente verificare che:
  - *non vi siano cause di esclusione o differimento;*
  - *non vi siano dubbi sulla legittimazione, sull'identità e sui poteri rappresentativi del richiedente;*
  - *sussista l'interesse qualificato all'accesso;*
  - *non vi siano dubbi sull'accessibilità del documento;*
  - *non vi siano controinteressati.*
2. Il responsabile del procedimento esamina immediatamente la richiesta di accesso informale e, verificata la disponibilità della documentazione, la accoglie mediante l'esibizione del materiale oggetto dell'accesso e l'eventuale estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
3. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## Articolo 21

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il responsabile del procedimento di accesso, ricevuta l'istanza di accesso formale e acquisito il materiale richiesto, dispone l'accoglimento ovvero il differimento, la temporanea esclusione o il rigetto della domanda, a seconda dei casi, motivando la decisione.
2. Al momento della ricezione della istanza di accesso e su richiesta dell'utente l'Ufficio protocollo rilascia apposita ricevuta.
3. Se ricorrono motivate esigenze il responsabile del procedimento richiede all'autorità giudiziaria o agli Enti Locali interessati il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o di irrogazione di sanzioni amministrative; delle richieste di nulla osta o di autorizzazione deve essere data tempestiva comunicazione alla persona richiedente.
4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta, secondo l'ordine desumibile dalla data emessa dal protocollo, salvo il verificarsi di motivati e documentati impedimenti.
5. In generale si stabilisce che:
  - a) *la domanda di accesso può essere inviata anche tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, via telefax o per posta elettronica, allegando, in ogni caso fotocopia del documento di identità ed eventuale attestazione circa i poteri di rappresentanza;*
  - b) *ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio relazioni con il pubblico, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con modalità idonea ad accertare la avvenuta ricezione. Il termine del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;*
  - c) *la richiesta di accesso può avere come oggetto anche più documenti inerenti un unico procedimento amministrativo e l'accoglimento della richiesta di accesso ad*

*un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento;*

- d) l'Ufficio relazioni con il pubblico, prima del rilascio di copia del documento, comunica agli interessati l'importo del costo di riproduzione (fotografica, filmata o registrata) dei vari tipi di atti, ovvero del costo delle copie conformi od autenticate, al cui rimborso il richiedente è tenuto a provvedere, insieme con i diritti di ricerca e di visura;*
- e) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata munita di delega scritta le cui generalità vanno indicate nella richiesta. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e chiederne l'estrazione di copie.*
6. In nessun caso è previsto l'esame diretto da parte del richiedente senza la presenza di un dipendente dell'Agenzia, che ha la responsabilità dell'oggetto della consultazione. Il richiedente ha l'obbligo di visionare i documenti senza alterarli in alcuna misura. Asportazioni, segni, manomissioni o altro saranno oggetto di denuncia all'autorità competente.
7. Il diritto di accesso non si può estendere sino a costringere l'Agenzia ad aggravare il procedimento amministrativo per consentire al richiedente di accrescere le proprie conoscenze, né sono ammesse, salvo i casi previsti da specifiche norme di legge, attività di ricerca o ricostruzione generalizzata di procedimenti già esauriti.

## Articolo 22

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti dell'Agenzia può essere temporaneamente escluso o differito nel tempo, a seguito di decisione motivata del responsabile del procedimento che ne vieti l'esibizione.
2. La temporanea esclusione o il differimento del diritto di accesso devono essere formalmente comunicati all'interessato mediante mezzi atti ad accertarne la ricezione. In caso di temporanea esclusione deve indicarsi il termine dal quale è possibile ripresentare la domanda di accesso, mentre in caso di differimento deve essere indicata la data di conclusione del differimento medesimo.
3. Oltre ai casi previsti dalla legislazione vigente, e privilegiando il differimento rispetto al diniego quando questo sia sufficiente a tutelare gli interessi protetti dalle norme, l'accesso ai documenti amministrativi è limitato quando:
  - a) *la conoscenza ad opera di terzi della documentazione stessa, in tutto o in parte, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;*
  - b) *esigenze di riservatezza dell'Agenzia, in riferimento a persone fisiche o giuridiche, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, evidenzino forme di salvaguardia in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere lo svolgimento dell'azione amministrativa;*
  - c) *si evidenzino esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti;*
  - d) *sia in corso o nella fase preparatoria il procedimento concorsuale per assunzione, a seguito di una comparazione degli interessi coinvolti, valutati caso per caso, da parte del responsabile del procedimento.*
4. Nel caso in cui l'esclusione od il differimento dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere

la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e le pagine omesse devono essere indicate.

5. In nessun caso è ammesso l'accesso ai documenti preparatori nel corso dell'iter di formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione o i procedimenti tributari, i quali restano vincolati alle norme vigenti che li riguardano.

## Articolo 23

### CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per tutti i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato o la cui esclusione sia prevista da specifiche disposizioni di legge.
2. Le seguenti categorie di atti sono sottratti all'accesso al fine di garantire la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, nei limiti di quanto previsto dalla Legge in merito alla cura ed alla difesa di interessi giuridici del richiedente:
  - a) *documentazione personale allegata ad istanze presentate da coloro che richiedono licenze, autorizzazioni, concessioni, iscrizioni, attestante il possesso di determinati requisiti soggettivi, ovvero dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche che possano violare la riservatezza delle imprese aventi rapporto con l'amministrazione (antimafia, carichi penali pendenti, certificati generali e fallimentari, casellario ecc.);*
  - b) *appunti e promemoria degli uffici, nonché note, riferimenti e relazioni aventi carattere interno;*
  - c) *carteggi con privati relativi a singoli interessi, in particolare se rientranti nel segreto epistolare;*
  - d) *tutta la documentazione presentata dai soggetti interessati diretta ad attestare un'adeguata capacità finanziaria, facente parte o meno di provvedimenti o procedimenti tributari, in particolare:*
    - d1) fideiussioni bancarie o assicurative;
    - d2) certificazioni di depositi bancari;
    - d3) certificazioni di uffici finanziari dello Stato in ordine al reddito o al patrimonio.
  - e) *i dati personali sensibili.*
3. Sono inoltre sottratti al diritto di accesso, perché riservati ai soggetti titolari del fascicolo o a loro delegati, tutti gli atti ed i documenti riservati o sensibili contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti, non costituenti parte integrante di atti o provvedimenti oggetto di pubblicazione.



---

## Articolo 24

### SEGRETO D'UFFICIO

1. I dipendenti dell'Agenzia devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso e dal presente Regolamento.
2. Sono fatte salve le prescrizioni della vigente disciplina speciale relativa a particolari funzioni e figure professionali.
3. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile di ciascuna struttura organizzativa competente, in ogni caso fino a che non siano riversati nell'archivio generale.

---

**TITOLO VI – DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE****Articolo 25**  
**FINALITA'**

1. Il presente Titolo ha lo scopo di disciplinare il diritto di accesso all'informazione ambientale detenuta dall'Agenzia nonché di garantire che la stessa sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa attraverso i mezzi ritenuti più idonei, in applicazione dei principi stabiliti dall'art 14, comma 3, della legge 8 luglio 1986, n. 349, dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, al quale, in particolare, interamente si rimanda per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari.

---

## Articolo 26

### ACCESSO ALL'INFORMAZIONE

1. Per informazione in materia ambientale si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale detenuta presso l'Agenzia e concernente i seguenti ambiti così come specificati dal predetto d. lgs. 195/05:
- a) *lo stato degli elementi dell'ambiente;*
  - b) *i fattori che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;*
  - c) *le misure e le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente nonché le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche ad esse relative;*
  - d) *le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;*
  - e) *lo stato della salute e della sicurezza umana, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale.*

---

## Articolo 27 MODALITÀ

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'articolo successivo, l'Agenzia è tenuta a rendere disponibili le informazioni relative all'ambiente a qualsiasi persona, fisica o giuridica, che ne faccia richiesta, senza che questa debba dimostrare il proprio interesse.
2. L'istanza può essere presentata presso l'Agenzia, anche avvalendosi dell'apposito modulo predisposto ed allegato al presente Regolamento (Allegato "B").
3. Il responsabile del procedimento di accesso, le modalità e le forme del diritto di accesso, sono disciplinati nel Titolo V del presente Regolamento.
4. L'esame delle informazioni richieste è gratuito e l'eventuale rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura, secondo i principi generali stabiliti per l'accesso ai documenti amministrativi.
5. L'Agenzia risponde al richiedente nel più breve termine possibile, tenuto anche conto dell'eventuale termine da questi specificato, e comunque entro trenta giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro sessanta giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro i previsti trenta giorni. In tale ultimo caso l'Agenzia informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di trenta giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

## Articolo 28

### LIMITI

1. L'accesso ai documenti attinenti le informazioni ambientali può essere differito quando il suo accoglimento comporti la trasmissione di dati non rappresentativi o non ancora sottoposti a procedura di validazione nonché negato o accolto solo parzialmente nei casi espressamente previsti dall'art. 5 del d. lgs. 195/05.
2. Qualora il diritto di accesso sia rifiutato in tutto o in parte l'Agenzia ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini di cui all'articolo precedente, precisando i motivi del rifiuto.

**Articolo 29**  
**TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso alle informazioni ambientali è dato ricorso in sede giurisdizionale presso il T.A.R. secondo la procedura di cui all'art. 25 commi 5, 5 bis e 6 della Legge.

### **Articolo 30**

#### **DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI**

1. L'Agenzia rende disponibile l'informazione ambientale detenuta, rilevante ai fini delle proprie attività istituzionali, avvalendosi, ove disponibili, delle tecnologie di telecomunicazione informatica e delle tecnologie elettroniche, salvi i suddetti casi di esclusione.
2. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, l'Agenzia istituisce ed aggiorna almeno annualmente appositi cataloghi, contenenti l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta, avvalendosi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

## TITOLO VII - SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

### Articolo 31 REGISTRAZIONE ED ANALISI DEI PROCEDIMENTI

1. Ogni procedimento amministrativo è registrato con sistemi informatici e/o cartacei a cura dell'unità organizzativa responsabile dello stesso. La registrazione contiene i dati soggettivi, oggettivi e cronologici, nonché l'annotazione e la data finale dell'avvenuta emissione del provvedimento.
2. Il Direttore Amministrativo dell'Agenzia controlla quanto indicato nel comma 1 del presente articolo e promuove l'analisi della funzionalità, trasparenza e snellezza delle procedure.



## **Articolo 32**

### **UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico, istituito e disciplinato, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, dal Regolamento di organizzazione dell'ARPA Molise, fornisce tutte le indicazioni ai soggetti interessati, privati e pubblici, sullo stato di avanzamento dei procedimenti che li riguardano.
  
2. In ordine all'accesso ai documenti ed all'informazione ambientale, l'U.R.P. è individuato quale Ufficio referente per il coordinamento dell'intera procedura di accesso, e ad esso devono riferirsi i responsabili della procedura medesima nella gestione dell'istruttoria, in particolare per quanto concerne i rapporti con gli utenti.

**Articolo 33**  
**ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento, dopo l'approvazione con provvedimento del Direttore Generale, viene pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio dell'Agenzia ed entra in vigore il sedicesimo giorno.

All'ARPA Molise  
Direzione Generale  
CAMPOBASSO**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI****Richiedente:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Titolo di rappresentanza del richiedente:**

- diretto interessato
- legale rappresentante \_\_\_\_\_  
(all. documentazione)
- procura da parte di \_\_\_\_\_  
(all. documentazione, es. delega in carta semplice accompagnata dal documento di identità del delegante)

**Interesse giuridico rilevante:**

---

---

**Documentazione richiesta** (specificare la modalità dell'accesso - visione o estrazione di copia - per ciascun documento):

---

---

---

---

---

**Eventuali ulteriori comunicazioni** ( es.: specificare se si desidera che gli atti vengano spediti, previo rimborso dei costi relativi):

---

---

---

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti il sottoscritto, a norma del D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del richiedente)

***Allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax o e-mail.***

---

Spazio a cura del Responsabile del procedimento di accesso

**Esito istanza di accesso:**

- ACCOGLIMENTO
- DINIEGO
- ESCLUSIONE TEMPORANEA
- DIFFERIMENTO

**Motivazione:** *(nel caso di diniego, esclusione temporanea o differimento)*

---

---

---

---

---

---

**In caso di differimento indicare la data di conclusione del differimento:**

---

---

**In caso di esclusione temporanea indicare il termine a partire dal quale è possibile ripresentare la domanda di accesso:**

---

---

**In caso di accoglimento i documenti possono essere visionati/le copie richieste possono essere ritirate:**

GIORNO/I \_\_\_\_\_ ORARI \_\_\_\_\_

PRESSO \_\_\_\_\_

**In caso di estrazione di copie indicare la tipologia ed il relativo costo:**

- Formato A3 n. \_\_\_\_\_
- Formato A4 n. \_\_\_\_\_
- Altri tipi di copie \_\_\_\_\_
- Costi per la riproduzione € \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

---

( Firma )

---

Spazio a cura dell'Ufficio relazioni con il pubblico

**SPEDIZIONE DOCUMENTI** in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

oppure, in caso di consegna diretta

**FIRMA DEL RICHIEDENTE PER RICEVUTA** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**IL FUNZIONARIO ADDETTO ALL'U.R.P.**

---

( Firma )

All'ARPA Molise  
Direzione Generale  
CAMPOBASSO**RICHIESTA DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE****Richiedente:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Documentazione richiesta** (specificare la modalità dell'accesso - visione o estrazione di copia - per ciascun documento):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Eventuali ulteriori comunicazioni** ( es.: specificare se si desidera che gli atti vengano spediti, previo rimborso dei costi relativi):

---

---

---

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara che, nell'eventuale uso della documentazione richiesta, citerà sia la fonte dei documenti che gli eventuali autori, inoltre conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti sottoscritto, a norma del D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del richiedente)

*Allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax o e-mail.*

\_\_\_\_\_  
Spazio a cura del Responsabile del procedimento di accesso

**Esito istanza di accesso:**

- ACCOGLIMENTO**
- DINIEGO**

**Motivazione** (nel caso di diniego):

---

---

---

---

---

---

---



**In caso di accoglimento i documenti possono essere visionati/le copie richieste possono essere ritirate:**

GIORNO/I \_\_\_\_\_ ORARI \_\_\_\_\_

PRESSO \_\_\_\_\_

**In caso di estrazione di copie indicare la tipologia ed il relativo costo:**

Formato A3 n. \_\_\_\_\_

Formato A4 n. \_\_\_\_\_

Altri tipi di copie \_\_\_\_\_

Costi per la riproduzione € \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

\_\_\_\_\_  
( Firma)

---

Spazio a cura dell'Ufficio relazioni con il pubblico

**SPEDIZIONE DOCUMENTI** in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

oppure, in caso di consegna diretta

**FIRMA DEL RICHIEDENTE PER RICEVUTA** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**IL FUNZIONARIO ADDETTO ALL'U.R.P.**

\_\_\_\_\_  
( Firma)

## TARIFFE ACCESSO AGLI ATTI

(PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE N. 236 DEL 27/05/2008)

*Tariffe in vigore dal 27.05.2008*

<b>DIRITTO DI ACCESSO - <u>COSTI</u></b>		
<b>COSTI DI RIPRODUZIONE:</b>		
Formato A4 (bianco e nero)	€ 0,10	a facciata
Formato A3 (bianco e nero)	€ 0,20	a facciata
Formato A4 (a colori)	€ 0,20	a facciata
Formato A3 (a colori)	€ 0,40	a facciata
Supporto informatico CD-ROM	€ 1,50	a CD-ROM
Formati Speciali	a seconda del costo effettivo di riproduzione	
<i>Le spese per la riproduzione di materiale da effettuarsi esternamente all'Agenzia sono sostenute totalmente dal richiedente</i>		
<b>COSTI DI RICERCA E VISURA:</b>		
€ 2,00/ora, con un costo fisso pari ad un minimo di 1 ora		
<b>COSTI DI SPEDIZIONE:</b>		
Via fax	€ 1,30	a facciata - formato A4
Via posta	secondo le tariffe vigenti	
<b>MODALITA' DI RIMBORSO:</b>		
- pagamento in contanti presso l'U.R.P.		
- versamento sul conto corrente bancario dell'ARPA Molise		
IT 98 H 02008 03810 000020019428		
- versamento sul conto corrente postale dell'ARPA Molise		
IT 58 P 07601 03800 000039251855		
<i>Il rilascio delle copie è subordinato al previo rimborso dei costi previsti, incluso quello di spedizione</i>		
<b>IMPOSTA DI BOLLO:</b>		
<i>Dovuta nel caso in cui si richiedano copie autentiche - D.P.R. 642/72</i>		
<i>I casi di esenzione devono essere debitamente rilevati e documentati da parte dell'interessato</i>		